



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 335**

20 Μαρτίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2771 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Σταδίου Ηράκλειας Ν. Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 26Α του Π.Δ/τος 410/1995 που προστέθηκε με το άρθρο 14 του Ν. 2880/2001.

β) Του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 καθώς και της παρ. 58 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

γ) Του Ν.2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και των Π.Δ. 37Α/1987 και 22/1990.

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/2000) απόφασή μας περί μεταβιβάσεως εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

3. Την 12/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Σταδίου Ηράκλειας, περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταδίου.

4. Την 544/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηράκλειας με την οποία γνωμοδοτεί θετικά στην κατάρτιση του προαναφερόμενου Ο.Ε.Υ.

5. Την από 28.1.2002 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των ΟΤΑ Ν. Σερρών, όπως διατυπώνεται στο αριθ. 1/12/2002 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Σταδίου Ηράκλειας Ν. Σερρών, που καταρτίστηκε με την αριθ. 12/2001 απόφαση του διοικητικού του Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Σταδίου Ηράκλειας λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου ανάλογα με την δυναμικότητά του σύμφωνα με την 5949/30.4.2001 συστατική πράξη προσαρμογής του.

Σε επίπεδο Γραφείου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, δηλαδή των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, της Συντήρησης και κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων ως και των Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 2

Το Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 3
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός) και Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/τα 50/2001, 37α/1987 και 22/1990.

• Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	
	ΣΥΝΟΛΑ	1	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ16	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΣΤΑΔΙΟΥ-ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	1
	ΣΥΝΟΛΑ	2	1

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπονται δύο (2) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997).

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Επειδή το Ν.Π. λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου ως Προϊστάμενος ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

ΑΡΘΡΟ 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού καθορίζονται με την αριθ. 12/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. Δημοτικό Στάδιο Ηράκλειας. Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επί μέρους υπηρεσιών του και δεν αναφέρονται αναλυτικά στην ανωτέρω απόφαση, ρυθμίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας του νομικού προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 7

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Σταδίου Ηράκλειας οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, ύψους 18.200 Ευρώ περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

ΑΡΘΡΟ 8

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 22 Φεβρουαρίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
Σ. ΑΓΓΕΛΙΔΟΥ - ΤΑΣΙΚΑ

Αριθ. 2474 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001(ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

Β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ107/1997τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

Γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιές της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

Δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ46/τ.Α΄/16-4-1984) «Ρύθμιση Θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

Ε) Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ84/τ.Α΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό Χωριό 2004 προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις».

ΣΤ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

Ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

Η) Των Π.Δ/των 50/2001(ΦΕΚ39Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου τομέα», 37α/1987(ΦΕΚ11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990(ΦΕΚ7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους Υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α» όπως ισχύουν κάθε φορά.

Θ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ 410/1995), όπως ισχύουν.

Ι) Του 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1986τ.Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989 τ.Α΄)με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ΙΑ) Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ22/Β΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων

κοινωνικής πρόνοιας εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ΙΒ) Την 24/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέλου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού και την 268/2001 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Βέλου περί παροχής σύμφωνης γνώμης για τον ΟΕΥ αυτόν.

ΙΓ) Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 όπως αντικ/θηκε με το άρθρο 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95, που διατυπώθηκε στην 1/1/25.1.2002 απόφαση αυτού.

ΙΔ) Την 8832/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελ/σου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551/98 τ.Β΄), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέλου, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ Δήμου Βέλου (ΦΕΚ 1578/τ.Β΄/28.12.2000 αριθμ. 19481) έχει τίτλο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΒΕΛΟΥ ».

Άρθρο 2

Σκοπός του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέλου είναι να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε :

Ι. Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

ΙΙ. Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά συναισθηματικά και κοινωνικά.

ΙΙΙ. Να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή εξαλείφοντας κατά το δυνατόν, τις διαφορές που απορρέουν από το πολιτιστικό - οικονομικό-μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων).

IV. Να εξυπηρετεί τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελεί Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, να ενημερώνει και να προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

Άρθρο 3
Διάρθρωση υπηρεσιών

Η Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΒΕΛΟΥ οργανώνεται σε ένα τμήμα με τίτλο ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ.

Το τμήμα συγκροτείται ως ακολούθως :

Ι. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Αυτοτελές)

ΙΙ. Γραφείο Διοικητικό- Οικονομικό (Μη Αυτοτελές)

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος -γραφείων

Α) Το Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β)Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ)Το γραφείο Διοικητικού -Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 5
Καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

1. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου, για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ. Σ. και είναι υπεύθυνος για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

3. Συγκαλεί μία φορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Νομικού Προσώπου για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

4. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού- Λογιστικού, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

5. Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

6. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού κ.λ.π εκφέροντας γνώμη η οποία καταχωρείται στα πρακτικά.

7. Κρατεί τα τρία κλειδιά του Νομικού Προσώπου από τα οποία τα δύο παραδίδει καθημερινά σε έναν υπάλληλο του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού-Λογιστικού καθώς επίσης και σε έναν υπάλληλο από το υπόλοιπο προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

8. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού -Λογιστικού και σε περίπτωση που δεν υφίσταται τέτοιος υπάλληλος ή κωλύεται ή απουσιάζει, από το νόμιμο αναπληρωτή του προϊσταμένου του τμήματος).

9. Αναπληρώνει τους παιδαγωγούς όταν αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται.

10. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Νηπιαγωγών.

11. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

12. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα του Προϊσταμένου Προσχολικής Αγωγής που αφορούν ανάγκες του γραφείου του.

13. Συνεργάζεται αρμονικά με το γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού στο οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

14. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου, που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού -Λογιστικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

15. Ενημερώνει τον αναπληρωτή Προϊστάμενο Τμήματος για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Νομικό Πρόσωπο, ώστε να μπορεί αυτός να αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του. Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού, όπου αυτό επιβάλλεται.

16. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ και οι υπάλληλοι του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής. Σκοπός της συγκέντρωσης αυτής είναι αφενός μεν η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων- κηδεμόνων και διοίκησης του Νομικού Προσώπου για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, αφετέρου δε η ενημέρωση των γονέων από τους Παιδαγωγούς για τη εξελικτική πορεία των παιδιών μέσα από την αγωγή καθώς επίσης και την παροχή γενικότερων συμβουλών πάνω σε θέματα ψυχοσωματικής ανάπτυξης των παιδιών.

17. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

18. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου ως εξής :

- Βιβλίο παρουσίας Προσωπικού
- Βιβλίο εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου
- Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.

19. Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Λογιστικού τα δελτία εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

20. Υπογράφει μαζί με τον πρόεδρο του Δ.Σ τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Λογιστικού.

21. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης καθώς και λοιπά παραστατικά στοιχεία τα οποία τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Δ/κού -Λογιστικού.

22. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Δ/κού -Λογιστικού όταν δεν υφίσταται ή απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Διδακτική -Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

23. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητος-βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

24. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

25. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Λογιστικού και το Δ.Σ για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου και του απολογισμού και ισολογισμού αυτού.

26. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ και τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού-Λογ/κού διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, χρηματικά εντάλματα επιταγές και γενικά κάθε έγγραφο που αφορά τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου.

27. Όταν δεν υφίσταται Προϊστάμενος Τμήματος ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 6
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος :

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου του για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων στις οποίες παρίσταται.

6. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

Α) Διδαχθείσης Ύλης Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας τη διδαχθείσα ύλη.

Β) Μητρώου νηπίων.

Γ) Παρουσίας νηπίων.

7. Ασκεί ταυτόχρονα όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας.

8. Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

9. Προβαίνει σε απογραφή κατ' έτος του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού μαζί με τον Προϊστάμενό του και θέτουν αυτόν προς έγκριση στο Δ.Σ.

Άρθρο 7
Καθήκοντα λοιπού προσωπικού

Α. Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδουΒρεφονηπιοκομίας

1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Νομικού Προσώπου και είναι υπεύθυνοι των τάξεών τους.

2. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με πραγματοποίηση ατομικών και συλλογικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

3. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

4. Καταρτίζουν το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.

5. Σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς των παιδιών και με υπομονή και στοργή στοχεύουν στην ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

6. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

7. Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

8. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

9. Επιβλέπουν για την υγιεινή, την καθαριότητα, τον αερισμό, την θερμοκρασία και την τακτοποίηση του εποπτικού υλικού των αιθουσών διδασκαλίας.

10. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο που τους έχει διατεθεί.

11. Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό (μαγειρείου και προσωπικό καθαριότητος).

12. Φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

13. Βοηθούν τον Προϊστάμενο στην διοικητική και διαχειριστική εργασία όταν δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού -Λογιστικού.

14. Ενημερώνουν καθημερινά τον Προϊστάμενο για τη δύναμη των νηπίων.

15. Παρίστανται στις συγκεντρώσεις Γονέων και Κηδεμόνων του Νομικού Προσώπου.

16. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

17. Αναπληρώνουν τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του, σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ.

Β. Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου βοηθών Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους από το Νομικό Πρόσωπο.

2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος και συμμετέχουν στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα κατόπιν υποδείξεων των Βρεφονηπιοκόμων.

3. Βοηθούν τα νήπια την ώρα του φαγητού, της ξεκούρασης, την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των Βρεφονηπιοκόμων.

4. Βοηθούν τα νήπια στην τουαλέτα στο πλύσιμο και στο ντύσιμο.

5. Βοηθούν τα νήπια κατά την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο χεριών -ποδιές-κ.λπ.).

6. Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

7. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Γ. Καθήκοντα Υπαλλήλου κλάδου Διοικητικού -Λογιστικού

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Νομικού Προσώπου.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

5. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού-ισολογισμού.

7. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού και Απολογισμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο πριν διαβιβασθούν στο Δ.Σ του Νομικού Προσώπου.

9. Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα του Προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την τροποποίησή του.

10. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο Τμήματος διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, επιταγές και γενικά κάθε έγγραφο που αφορά τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου.

11. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα Δελτία Εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

12. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής τροφίμων.

13. Εκδίδει και συνυπογράφει με το προσωπικό καθαριότητος τα δελτία εξαγωγής υλικού καθαριότητας.

14. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ και τον Προϊστάμενο Τμήματος τις απαραίτητες επιταγές για την πληρωμή των δαπανών.

15. Αναλαμβάνει από τον τηρούμενο λογαριασμό του Νομικού Προσώπου στο πιστωτικό κατάστημα τα σχετικά χρηματικά ποσά για την τακτοποίηση των πληρωμών.

16. Πληρώνει χωρίς χρηματικό ένταλμα τις δαπάνες που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του άρθρου 38 του ΒΔ17/5/ 15.6.1959.

17. Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή.

18. Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και για την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου προς το Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς φορείς.

19. Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τον ετήσιο απολογισμό.

20. Καταχωρεί κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί στο Νομικό Πρόσωπο.

21. Όταν δεν υφίσταται υπάλληλος του κλάδου Δ/κού - Λογιστικού ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Δ. Καθήκοντα υπαλλήλου κλάδου μαγείρων

1. Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού-Λογιστικού ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και τις ποσότητες που ισχύουν.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και μεσημεριανού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά και λοιπά είδη εστιάσεως και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του κλάδου βοηθών μαγειρείου και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από υπάλληλο του προσωπικού καθαριότητος με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

8. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Δ/κού - Λογιστικού και απουσιάζει ο Προϊστάμενος και ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

9. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

10. Όταν δεν υφίσταται υπάλληλος του κλάδου μαγείρων ή απουσιάζει ή κωλύεται καθήκοντα μαγείρου ασκεί ο βοηθός μαγείρου και ελλείψει αυτού καθήκοντα μαγείρου ασκεί υπάλληλος του προσωπικού καθαριότητος.

Ε. Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού

• Βοηθός μάγειρου

1. Φροντίζει για τη μεταφορά του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστιάσεως μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στο μαγειρείο.

2. Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστιάσεως και στα λοιπά καθήκοντά του. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.

3. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

4. Όταν δεν υφίσταται υπάλληλος του κλάδου βοηθών μαγείρων ή απουσιάζει ή κωλύεται καθήκοντα βοηθού μαγειρείου ασκεί υπάλληλος του προσωπικού καθαριότητος.

• Προσωπικό καθαριότητος

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητος όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Νομικού Προσώπου εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης του.

2. Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Λογιστικού ή τον Προϊστάμενο Τμήματος την αναγκαία ποσότητα ειδών καθαριότητος και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του Νομικού Προσώπου που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Λογιστικού ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή καταστροφή αυτού.

4. Φροντίζει για την τακτοποίηση των προμηθευόμενων ειδών καθαριότητος στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους.

5. Βοηθά τα νήπια την ώρα της προετοιμασίας για το φαγητό (πλύσιμο χεριών, ποδιές κ.λ.π.)

6. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκεται στην τραπεζαρία κατά τη ώρα του φαγητού, βοηθά δε τα νήπια κατά τη διάρκεια του φαγητού.

7. Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού για τη καθαριότητα των νηπίων.

8. Φροντίζει επιμελώς για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων αυτής.

9. Βοηθά τα νήπια κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων.

10. Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελεί τα καθήκοντα αυτού εκ περιτροπής με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

11. Βοηθά το μάγειρα στη προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

12. Επιμελείται της καθαριότητος των παιδιών στην τουαλέτα (τα αλλάζει αν λερωθούν ή κάνουν εμετό κ.λπ.).

13. Είναι υπεύθυνο και υπόλογο για την καλή συντήρηση και φύλαξη των ειδών καθαριότητος (ηλεκτρικά είδη καθαριότητος κ.λπ. σκεύη) ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

14. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου του.

ΣΤ. Οδηγός Αυτοκινήτου

Μεταφέρει :

1. Το προσωπικό στον παιδικό σταθμό.

2. Τα φιλοξενούμενα νήπια από το σπίτι τους στον Παιδικό Σταθμό και τανάπαλιν.

3. Τις διάφορες προμήθειες κ.λπ.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου του.

Άρθρο 8
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής :

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις : Τρεις (3)
Βαθμός Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις : Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις : Δύο (2)
Βαθμός Δ΄-Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις : Μία (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις : Δύο (2)
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Δύο (2)

ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)

ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις :Δύο (2)

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και καταλαμβάνονται από τους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους καταργούνται με την καθ’ οιονδήποτε αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις : Δύο (2)

ΑΡΘΡΟ 9
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος και Γραφείων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και Ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ28/ 5.3.1994)».

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Η τοποθέτηση του Προϊσταμένου που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία (3) χρόνια.

Η τοποθέτησή του διαπιστώνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο τοποθετηθείς Προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι τυχόν επανεκλογή του ή τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Άρθρο 10
Προσόντα διορισμού υπαλλήλων

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.). Προϊστάμενοι τμήματος ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Για τη σχέση εργασίας, το διορισμό τα καθήκοντα την μισθολογική-βαθμολογική εξέλιξη και γενικά ότι αφορά το μόνιμο προσωπικό του Νομικού προσώπου ισχύουν οι διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 204/τ.Α΄/ 31.7.1981-τεύχος Α΄).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση νόμος.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2001, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. ύψους 176.082,17 ΕΥΡΩ περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 27 Φεβρουαρίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO	Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ